～　品質マネジメントシステムを主管とした経営管理の基礎　～

国津精機
品質向上への取り組み

準　　拠：　ＩＳＯ９００１：２００８

国津精機株式会社

基本品質方針

当社の経営理念にもとづき、顧客満足を高め、さらに品質マネジメントシステムの継続的改善を実現する当社の品質管理の仕組みを構築するため、その礎となる基本品質方針を以下に定める。

当社は、顧客要求事項及び関連法規制等の要求事項を常に順守した上で、高い品質の製品サービスを提供し、お客様の信頼を得ることを業務の基本と考えます。

そのために、当社は“安心・安全・確実”をモットーに、提供製品の設計、製造、現場据付並びに関連サービスを充実させていきます。

当社は、このシステムの有効性を向上させて行くために、常に前向きな姿勢で改善を続けて参ります。

２０１１年2月1日

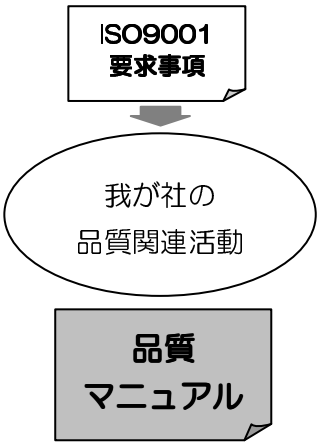
国津精機株式会社

社長

塩山大輔

■品質マニュアルの位置づけ

品質マニュアルとは、下記の目的に対する当社の基本方針を具現化するため、ISO（International Organization for Standardization：国際標準化機構）が定めるISO9001:2008（品質マネジメントシステム：JIS Q9001:2008）の要求事項に従った当社の品質管理全般の管理、運用、改善活動の概要を示すものである。



■品質マニュアルの内容

品質マニュアルの内容は、次の通り。

ａ）当社の品質管理の仕組み（以下、ＫＱＭ）における適用範囲

ｂ）当社の経営管理、製品・サービスの提供に必要な主要プロセスとそれらの相互関係の概要

■品質マニュアルの利用

品質マニュアルは、次の目的に利用する。

ａ）当社のマネジメントシステムの詳細を構築する際の指針となる

ｂ）ISO9001 の審査基準となる

（内部監査、第二者監査、審査機関などによる第三者審査）

■適用範囲

ＫＱＭの適用範囲は、下記の製品、サービス、およびそれらを提供し、管理・運営する組織とする。

製品・サービス

省力化機械、搬送機械に関連する専用機の設計及び製作並びに機械部品の加工及び組立

適用組織

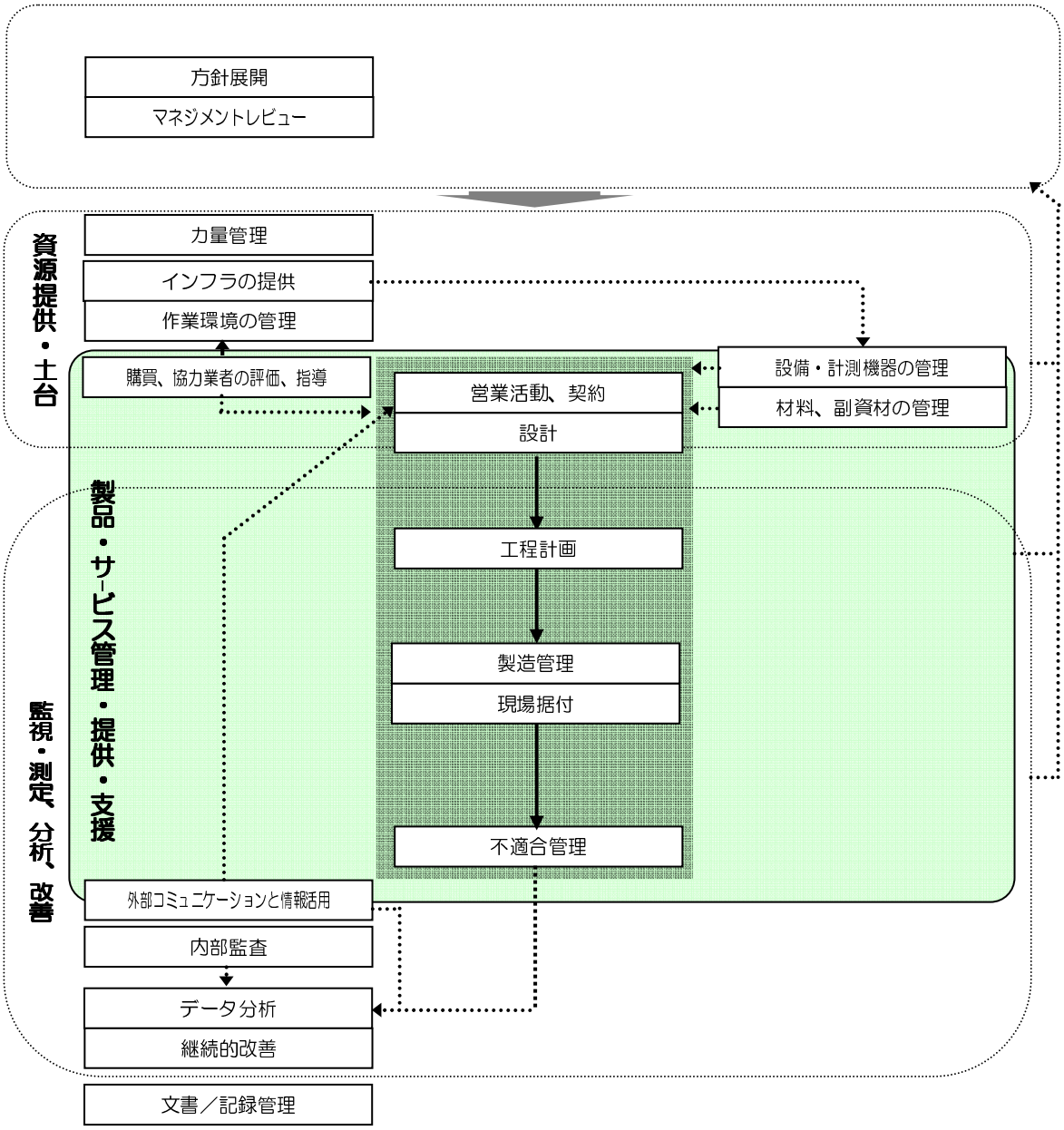
別紙の当社組織図による

適用事業所／所在地

本社・工場／大阪市住之江区北加賀屋４丁目４番21号

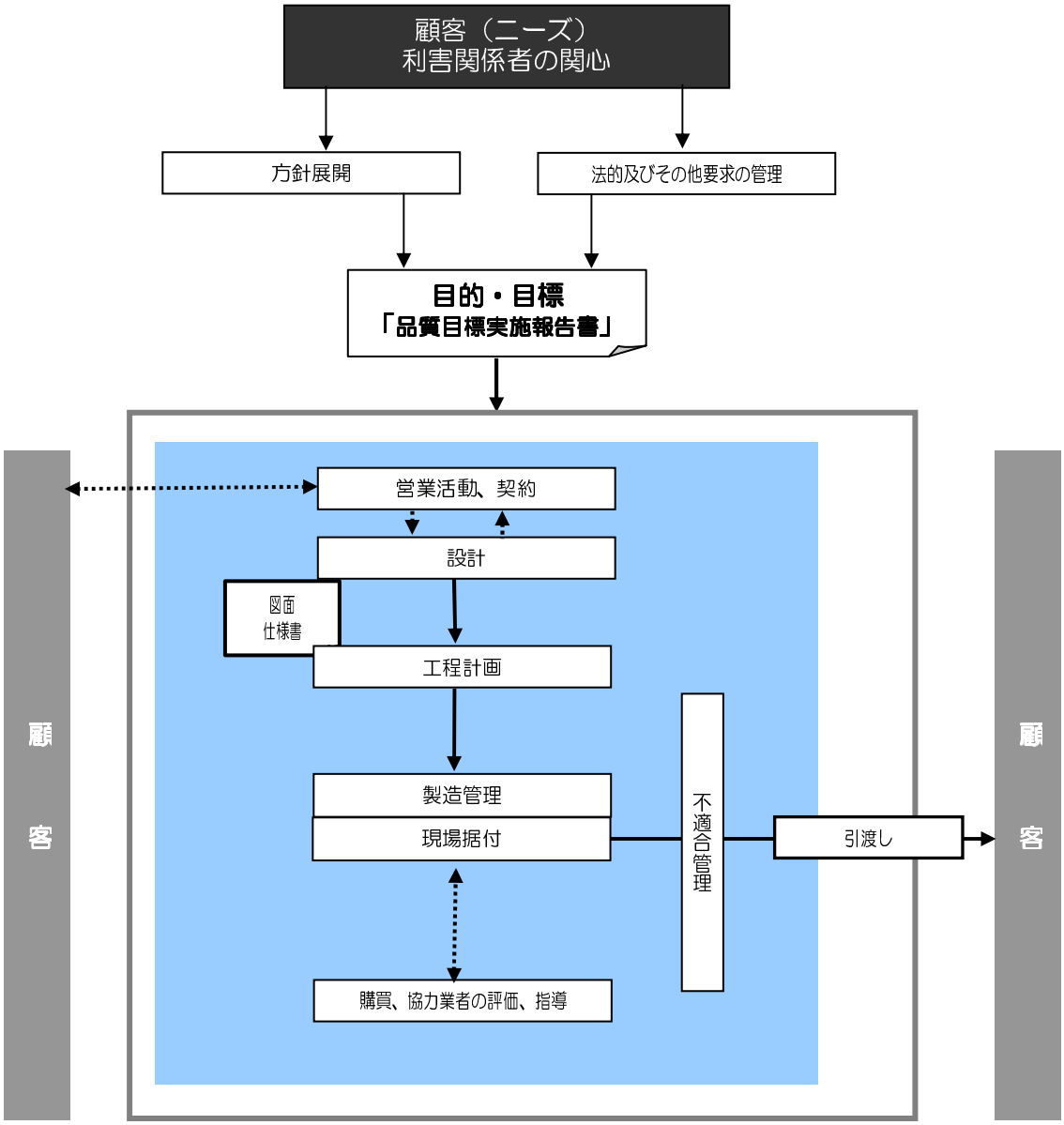
ＫＱＭの中で、ISO9001:2008の要求事項のうち、適用除外する項目はない。

■プロセスの相互関係


方針展開
マネジメントレビュー
資源提供・土台
力量管理
インフラの提供
作業環境の管理
購買、協力業者の評価、指導
設備・計測機器の管理
材料、副資材の管理
営業活動、契約
設計
製品・サービス管理・提供・支援
工程計画
製造管理
現場据付
不適合管理
監視・測定、分析、改善
外部コミュニケーションと情報活用
内部監査
データ分析
継続的改善
文書／記録管理

■製品・サービス提供の体系

当社の顧客満足を目指した製品・サービス提供活動は、次の体系にもとづき顧客と関連する。



■製品・サービス提供に必要な計画

製品・サービス提供に必要な計画には次のものがある。

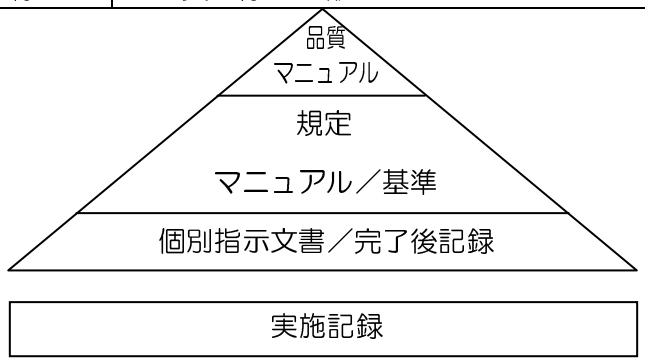
計画の種類		内　容
◆各種基準		製品を顧客に提供する際に必要不可欠な手順、基準、要求事項を規定した文書。 特に、営業プロセス、設計プロセス、製造管理プロセスにて規定される詳細手順、使用文書記録を規定し、確実に順守する。
詳細計画書類	設計計画書	製品設計に用いる設計評価の時期や方法などを記述する計画書
	図面 仕様書	製品仕様として、提供する製品・サービス特性などを記述する図面、仕様書
	工番台帳	製造管理する上での製品特性情報、製造スケジュールを規定する計画書。
	検証計画	各種工程検証、最終検証の手順は本品質マニュアル及び各種管理マニュアルに規定

→ 製品・サービス提供

当社の文書体系

当社のＫＱＭは方針、目的・目標、ならびに下記の体系の文書で構成する。

文書化対象	文　書　化
方針	■基本方針
目的・目標	■品質目標実施報告書



文書名称	定　　義
ａ）品質マニュアル	品質マニュアルとは、当社の基本方針を具現化するため顧客要求事項に沿った当社の品質管理全般の管理、運用、改善活動の概要を示すものである。
ｂ）規定類	汎用的な業務プロセスに適用し、本マニュアルのプロセスを補完する文書
ｃ）マニュアル 基準	本特定の製品やサービス、特定の業務に適用し、本マニュアルのプロセスを補完、または製品・サービスを特定する文書
ｄ）個別指示文書／ 完了後記録	個別にプロセスや活動の手順を指示する詳細な指示文書 指定されたものは、当該業務完了後に“記録管理”の対象となる
ｅ）実施記録	議事録や検証結果など、指示要素が一切含まれず、実施した結果のみ文書化したもの

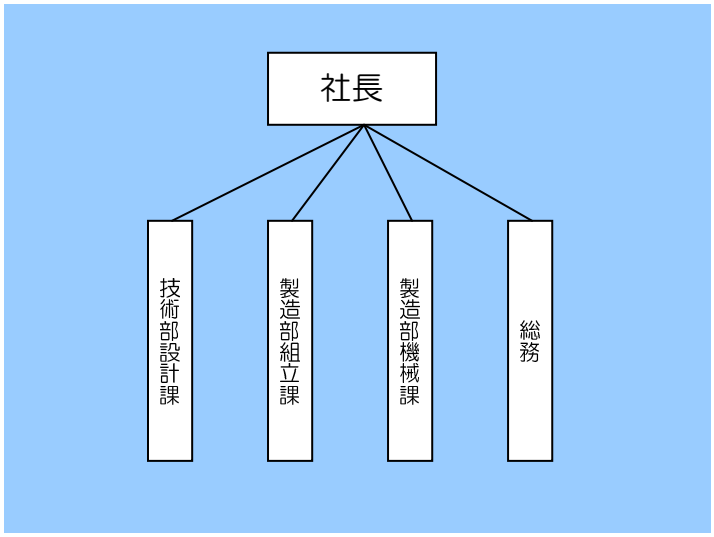
2. 文書管理、記録管理の対象

ＫＱＭを構成する“文書”は、文書管理または記録管理の対象として区分する。

区　　分	対象（上記ａ）～ｅ））
文書管理の対象	ａ）～ｄ）
記録管理の対象	ｄ）、ｅ）

■当社組織図

当社の組織はつぎのとおりである。



■管理文書

マニュアル、規定

- 品質マニュアル
- 作業分担表
- グループミーティング実施要領
- 文書／記録管理規定

手順書、基準

- 受注管理マニュアル
- 設計管理マニュアル
- 製造工程マニュアル（加工）
- 製造工程マニュアル（組立）
- 測定機器管理マニュアル

管理表、台帳他

- 資格者リスト
- 固定資産台帳（設備）
- 協力業者リスト
- 文書／記録管理表

外部文書／法規制

- 取扱説明書